



RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DU BUDGET

DIRECTION GÉNÉRALE
DU SECTEUR FINANCIER

DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET
DE LA SUPERVISION DES SYSTÈMES
FINANCIERS DÉCENTRALISÉS



DIGITALISATION

DE LA DRS

CONTEXTE 1/2

CONTRAINTES :

Flux important de correspondances vis-à-vis des SFD

- ✓ Un nombre élevé de SFD: **303 actuellement;**
- ✓ Plusieurs déplacements pour acheminer le courrier : **frais de transport et de séjour**
- ✓ Plusieurs rapports attendus: **mensuels, trimestriels et annuels;**
- ✓ Défaut de fiabilité des informations: **manquements liés à la saisie manuelle**

CONTEXTE 2/2

DÉFIS : Meilleure maîtrise du flux d'informations et des SFD

DRS-Sfd (2010)



dématérialisation de ses procédures tant en interne que vis-à-vis des SFD:

- ✔ **Traitement du courrier**
- ✔ **Archivage des documents**
- ✔ **Suivi-évaluation des activités**
- ✔ **Saisie automatique des données financières**
- ✔ **Suivi automatisé des SFD**

Ainsi, sur 4ans, le projet a été exécuté suivant 6 grandes étapes ayant permis d'aboutir à un succès éclatant non sans l'enregistrement d'un certains nombre de difficultés.

Déroulement 1/6

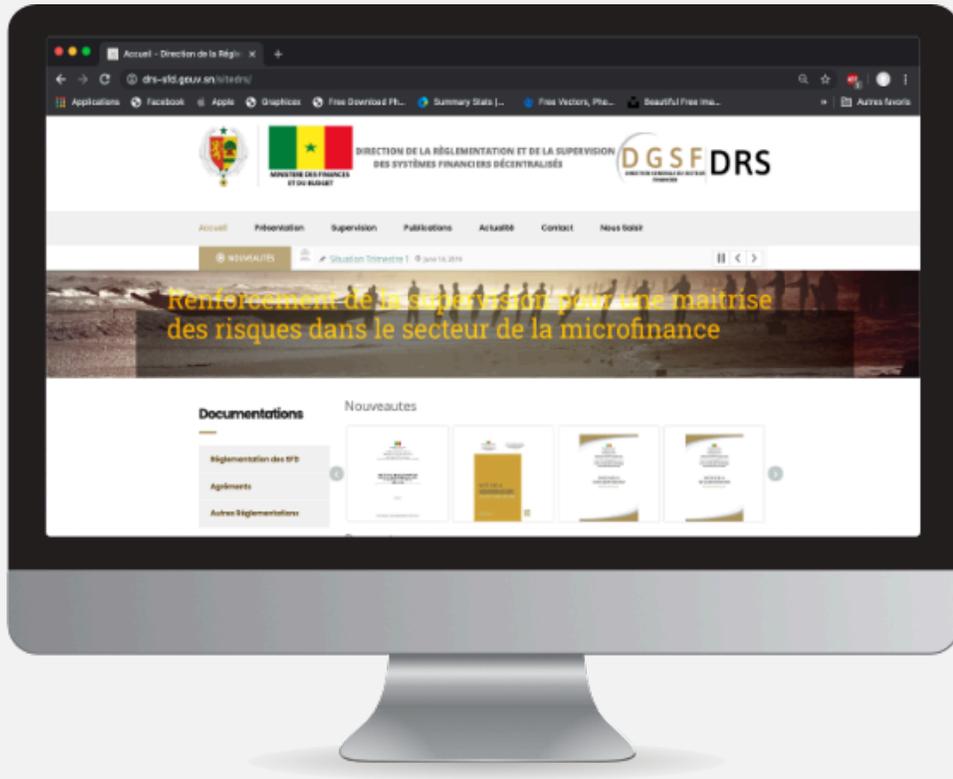
Étape 1 : Mise en place d'un site web

Demandes d'informations importante :

- procédure de demande d'agrément,
- Informations sur les développements réglementaires

Amélioration de la communication avec les usagers :

- Publication des textes réglementaires (lois, décrets, instructions);
- Insertion de circulaires d'informations, de communiqués de presse;
- Publication des documents constitutifs des demandes d'agrément;
- Publication de rapports périodiques et d'études.



Déroulement 2/6

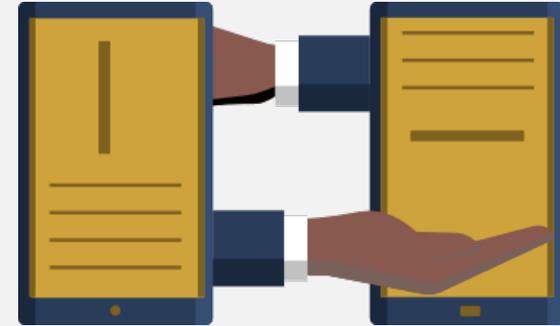
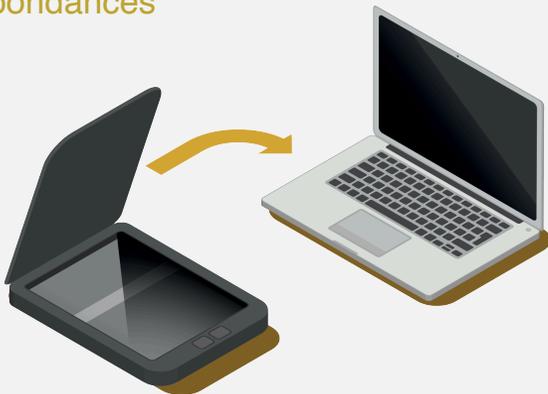
Étape 2 : Digitalisation du flux documentaire

Numérisation de l'existant documentaire avec :

- Mise en place de la Gestion Électronique des documents
- Constitution d'une équipe dédiée au scannage des documents existants

Dossier permanent : créé pour chaque SFD et permettant de retracer toute l'historique de l'institution:

- Rapports périodiques (états financiers, contrôle interne)
- Rapports d'inspection
- PV d'Assemblée Générale
- Correspondances



Étape 3 : Digitalisation des échanges :

Face au partage difficile des informations avec les SFD :

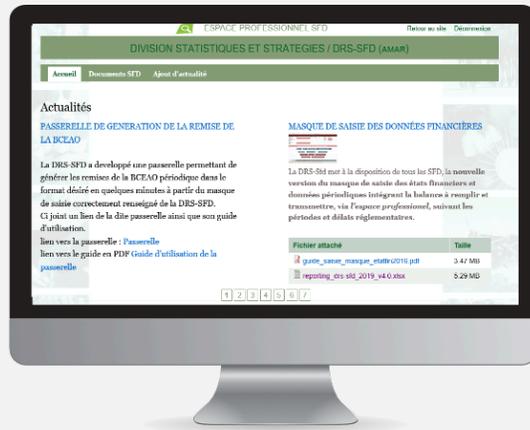
- Transmission coûteuse et fastidieuse des rapports périodiques :
Traitement fastidieux des informations reçues des SFD
- Non respect des convocations par les SFD (réception tardive ou non);
- Pas de traçabilité sur la réception ou pas du document;
- Transmission coûteuse et fastidieuse pour la DRS;

Déroulement 3/6

Étape 3 (suite) : Digitalisation des échanges :

Mise en place d'un espace d'échange en ligne : **ESPACEPRO**

- Transmission rapide et moins couteuse (pour les deux)
- Accusé réception des envois
- Gain de temps dans l'analyse des données



Étape 4 : Base de données

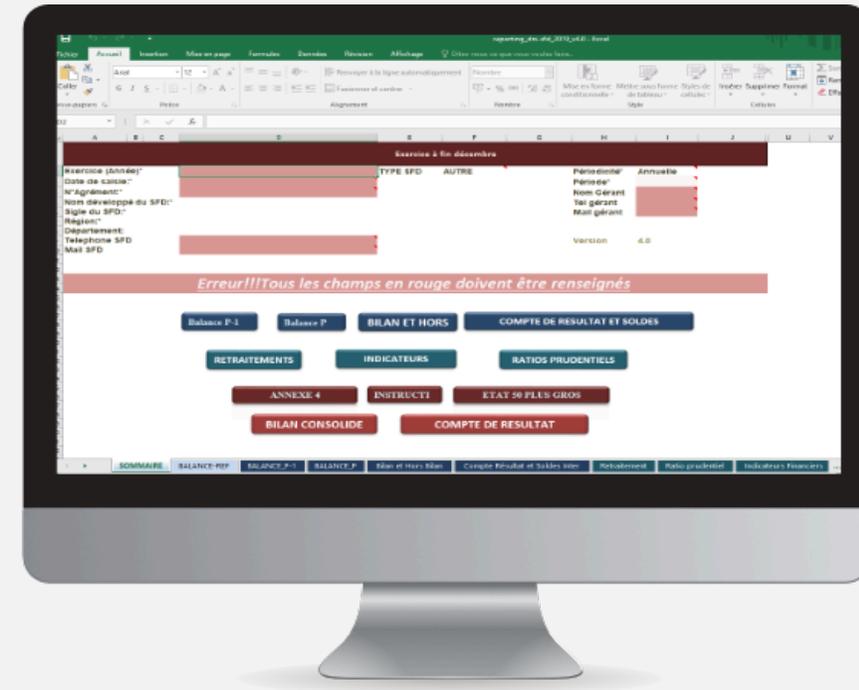
- Mobilisation d'une équipe pour la réception des états financiers et leurs saisies
- Risque d'erreurs sur la saisie;
- Données non exhaustives ou non fiables;
- Difficulté des SFD à produire leurs états financiers et rapports prudentiels;
- Impossibilité pour la DRS de produire des rapports des rapports sur le secteur.

Déroulement 4/6

Étape 4 (suite) : Base de données

Elaboration du Masque de Saisie des états financiers.

- Format de données uniforme pour tous les SFD
- Mise en place d'un système d'alerte précoce (SAP à partir des données financières : connaître la situation du SFD selon différentes critères afin de prévenir les risques
- Fiabilité des données
- Permettre aux SFD ne disposant pas de SIG d'établir et de transmettre des états financiers fiables sans se déplacer



Déroulement 5/6

Étape 5: Digitalisation du processus métier

Deux axes majeurs dans les processus métiers de la DRS

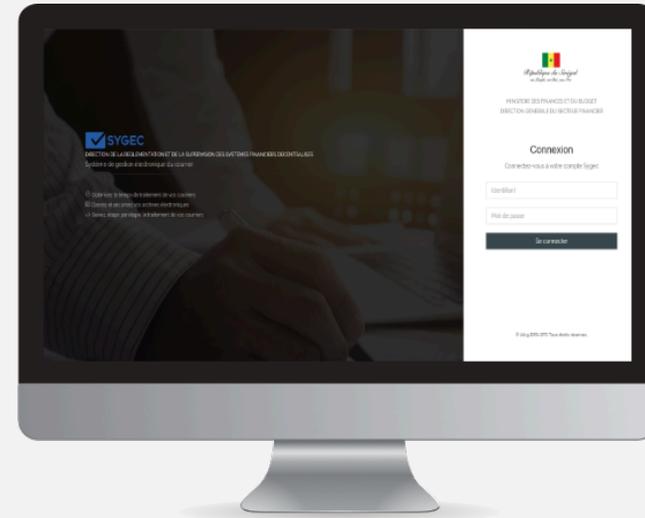
La Gestion du Courrier

Axe 1: Le système de gestion électronique du courrier

Diagnostic : un flux important de courriers à traiter

Solutions :

- Le traitement rapide du courrier
- La disponibilité à temps réel
- La traçabilité du courrier
- La réduction de l'utilisation du papier et de l'encre
- La diminution des navettes/déplacements pour l'acheminement



Déroulement 6/6

Étape 5 (suite) : Digitalisation du processus métier

Axe 2: Le suivi automatisé des SFD

Deux formes de contrôle :

- Sur place : faire le contrôle chez l'institution
- Sur pièce : à partir des rapports transmis par les SFD

Diagnostic :

3 mois pour dérouler une mission d'inspection de bout en bout

- Un agent dédié pour une fiche d'inspection (2 à 3 jours)
- Rédiger un rapport à la fin de la mission (10 jours)
- Valider le rapport (3 jours)
- Envoyer le rapport à l'institution contrôlée (2 mois)

Solution :

Création de la Plateforme Automatisée de Supervision et de Suivi Intégré qui

- Production instantanée des rapports d'inspection et validation dans la plateforme
- Notification des rapports d'inspection
- Intégration simultanée du suivi des recommandations des rapports d'inspection



Forces et Faiblesses

- la célérité dans le traitement des dossiers;
- la facilitation du reporting;
- la réduction des coûts liés à la gestion du courrier et aux frais de consultance pour l'établissement des états financiers;
- la disponibilité et l'exhaustivité des données sur le secteur

Problème de connectivité: défaillance du réseau en interne et la non couverture du réseau dans certains endroit du pays

l'illettrisme numérique de certains agents des SFD: certains SFD (ont des agents qui connaissent pas les outils numériques



DIEUREUDIEUF
MERCI
THANKS

Bureau paperless